

**การขอลาศึกษาต่อ การรายงานผลการศึกษา และการขอขยายเวลาการศึกษา
ของบุคลากรในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร**

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการลาศึกษาของบุคลากร สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการกระบวนการ/ลักษณะงาน การขอลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การรายงานผลการศึกษา และการขอขยายเวลาการศึกษา ของบุคลากรในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒

ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

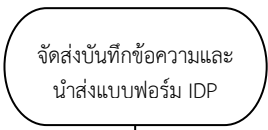
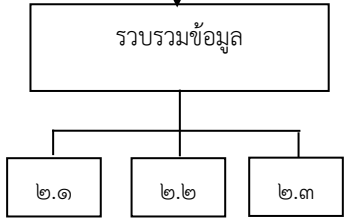
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ผู้จัดทำ

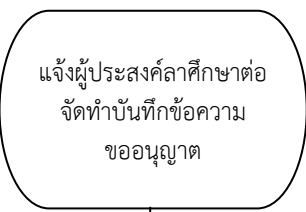
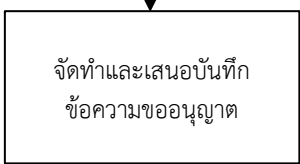
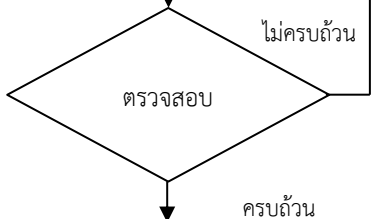
นางสาวกะรัต เทพศิริ

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมนำส่งแบบฟอร์มประกอบการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN (IDP) ให้กับบุคลากร เพื่อให้ข้อมูลในการวางแผนพัฒนาตนเองประจำปี	แบบฟอร์ม IDP (ตามรอบการทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี)
๒	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		- รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์ม IDP - สรุปความต้องการพัฒนาด้านตนเอง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้ ๒.๑ ด้านการพัฒนาสมรรถนะ ๒.๒ ด้านการลาศึกษาต่อ ๒.๓ ด้านความก้าวหน้าทางสายอาชีพ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การขอลาศึกษาต่อ				
ส่วนที่ ๑ การดำเนินการของบุคลากรผู้ประสงค์จะลาศึกษาต่อ และหน่วยงานต้นสังกัด				
๑	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		แจ้งบุคลากรในสังกัดที่ได้ให้ข้อมูลไว้ในแผนพัฒนาด้านตนเองรายบุคคล (IDP) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตลาศึกษาภายในประเทศ/ต่างประเทศ	แบบ ลศ.๐๑ และแบบ ลศ.๐๓ (สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ)
๒	บุคลากรผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อ		จัดทำและเสนอบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตลาศึกษาภายในประเทศ/ต่างประเทศ (ภายในเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนสิงหาคม ของปี โดยต้องมีคุณสมบัติตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวด ๓ ข้อ ๙)	ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ หรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		ตรวจสอบข้อมูลตามแบบ ลศ.๐๑ / ลศ.๐๓ และเอกสารแนบ ๑) ไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อ เพื่อให้ข้อมูลหรือแนบเอกสารเพิ่มเติม ๒) ครบถ้วน ดำเนินการต่อไป	แบบ ลศ.๐๑ และแบบ ลศ.๐๓

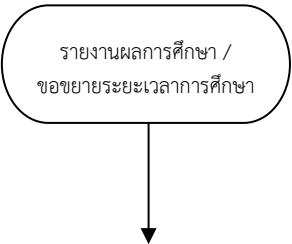
ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			การตรวจสอบเบื้องต้นในการกรอกข้อมูลของบุคลากร ความครบถ้วนของข้อมูล ดังนี้ ๑. ความประสงค์ขออนุญาตลาศึกษา ☐ ภายในประเทศ (โปรดระบุ) ○ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลา ○ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน (ไม่เกิน ๖ ชม./สัปดาห์) ○ โดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ☐ ณ ต่างประเทศ ๒. ระดับการศึกษาที่ขออนุญาต ○ ปริญญาตรี ○ ปริญญาโท ○ ปริญญาเอก ○ อื่น ๆ โปรดระบุ ๓. ชื่อหลักสูตร ๔. สาขาวิชา ๕. คณะ ○ ภาคปกติ ○ ภาคพิเศษ (สมทบ) ๖. มหาวิทยาลัย ๗. ประเทศ ๘. ด้วยทุน ○ ทุนส่วนตัว ○ ทุนอื่น ๆ (โปรดระบุ) ๙. กำหนดการศึกษา ○ จำนวนปี ○ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... (ระบุวัน/เดือน/ปี ที่เริ่มศึกษา จนถึงวันสำเร็จการศึกษา หากทราบวัน/เดือน ที่แน่นอน หรือระบุเป็นปีการศึกษา) หมายเหตุ : สามารถระบุหลักสูตรสาขาวิชา และสถานศึกษาได้ไม่เกิน ๓ ทางเลือก (ทั้งนี้ หากมีมากกว่า ๑ ทางเลือก เลือกสถานศึกษาที่ต้องการศึกษามากที่สุด เป็นอันดับ ๑) ๑๐. ลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต / ประธานหลักสูตร / ผู้อำนวยการ	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			แบบ ลศ.๐๑ (ส่วนที่ ๑) ๑. ประวัติส่วนตัว ๒. ข้อมูลการไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ (หากมีมากกว่า ๑ ทางเลือก เลือกสถานศึกษาที่ต้องการศึกษามากที่สุดเป็นอันดับ ๑) ๓. หลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณา - หลักสูตรการศึกษา (ต้องมี) (ใช้เล่มจริงหรือสำเนาจากเล่มจริง หรือนำมาจากเว็บไซต์ ของสถานศึกษานั้น ๆ) - แผนพัฒนาตนเอง IDP (ต้องมี) - เอกสาร/แผนการศึกษาต่อของส่วนงาน/หน่วยงาน (ถ้ามี) - ประกาศรับสมัคร/ใบสมัครเข้าศึกษาต่อ (ถ้ามี)	แบบ ลศ.๐๑
			แบบ ลศ. ๐๑ (ส่วนที่ ๒) แบบคำรับรองของผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบภายในประเทศหรือต่างประเทศ (สายวิชาการ : ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ เป็นผู้กรอกข้อมูล และสายสนับสนุนวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เป็นผู้กรอกข้อมูล) ๑. เหตุผลและความจำเป็นในการให้บุคลากรไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ พิจารณาตามหัวข้อสำคัญ (**) ๒. ข้อมูลสถานะและการรับรองคุณวุฒิ ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหากบุคลากรสำเร็จการศึกษา ๔. ผ่านความเห็นชอบจากมติที่ประชุม ๔.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ถ้ามี) (สำหรับสายวิชาการ) และคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ) ๔.๒ คณะกรรมการประจำส่วนงาน ๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา	แบบ ลศ.๐๑

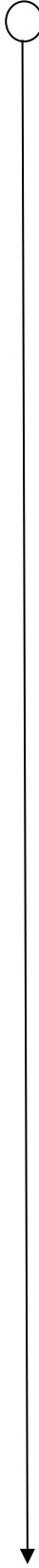
ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่) / คณะกรรมการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร / คณะกรรมการพัฒนา บุคลากรฯ /กรรมการ ประจำคณะฯ	<pre> graph TD Start(()) --> Consider{พิจารณา} Consider -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step4[4] Consider -- "เห็นชอบ" --> Step4 </pre>	๓.๑ หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ เสนอเอกสาร และข้อมูลที่ได้ต่อกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สายวิชาการ) / กรรมการพัฒนาบุคลากรฯ (สาย สนับสนุนวิชาการ) เพื่อพิจารณา ๓.๒ คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร /คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากรฯ พิจารณา พร้อมแจ้ง ผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ ประจำคณะฯ ๓.๓ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา ▪ เห็นชอบ ดำเนินการ ต่อไปตามข้อ ๔ ▪ ไม่เห็นชอบ แจ้งผู้ขอลา ศึกษาต่อทราบ หมายเหตุ : ภายในเดือนมีนาคม และ เดือนกันยายน ของทุกปี	
๔	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)	<pre> graph TD Step3[3] --> Step4[นำส่งแบบ ลศ.๐๑ พร้อมเอกสารประกอบ] </pre>	นำส่งแบบ ลศ.๐๑ พร้อมเอกสาร ประกอบ การพิจารณาให้ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการตาม ขั้นตอนในระดับมหาวิทยาลัย เอกสารแนบเพิ่มเติม - รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ หรือ หนังสือแจ้งมติที่ประชุมกรรมการ คณะฯ เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนอาจใช้ แบบขอความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำคณะฯ - อัตราค่าจ้าง ข้อมูลภาพรวม สัดส่วนบุคลากรตามระดับวุฒิ การศึกษา หรือรายชื่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ผู้ขออนุญาต สังกัดอยู่ - มติที่ประชุมกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สายวิชาการ) - มติที่ประชุมกรรมการพัฒนา บุคลากรฯ (สายสนับสนุนวิชาการ) - เหตุผลเพิ่มเติมจากที่ประชุม กรรมการหลักสูตร/กรรมการพัฒนา บุคลากร เป็นข้อมูลที่สำคัญ เพื่อใช้ ประกอบการพิจารณา ของ คณะกรรมการพิจารณาการลาศึกษา ต่อของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			หมายเหตุ : ภายในเดือนตุลาคมและมีนาคมของทุกปี	
ส่วนที่ ๒ การดำเนินการของฝ่ายพัฒนาศักยภาพครู				
๑	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพครู	นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพครู นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้	
๒	คณะกรรมการพิจารณาการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นฯ	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	คณะกรรมการพิจารณาการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พิจารณา ■ เห็นชอบ เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ■ ไม่เห็นชอบ แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทราบหรือดำเนินการตามมติฯ (ถ้ามี) หมายเหตุ : ภายในเดือนพฤศจิกายนและเดือนเมษายน	
๓	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.)	พิจารณา	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาการศึกษาต่อ หมายเหตุ : ภายในเดือนธันวาคมและเดือนพฤษภาคม	
๔	ฝ่ายพัฒนาศักยภาพครู	แจ้งมติที่ประชุม	แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ให้หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขออนุญาตการศึกษาต่อทราบ หมายเหตุ : ภายในเดือนมกราคม และเดือนมิถุนายน	
ส่วนที่ ๓ การดำเนินการของบุคลากรผู้ประสงค์จะศึกษาต่อ และหน่วยงานต้นสังกัด				
๑	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)	นำส่งมติที่ประชุม	หน่วยการเจ้าหน้าที่ นำส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ให้บุคลากรผู้ขออนุญาตการศึกษาต่อทราบ	
๒	ผู้ได้รับอนุญาต	ดำเนินการสมัครสอบและสอบ ณ สถานศึกษาที่ ก.บ.ม. อนุญาต	ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ดำเนินการสมัครสอบ และสอบ ณ สถานศึกษาที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) อนุญาต	
๓	ผู้ได้รับอนุญาต	๓.๑ ๓.๒	ผู้ได้รับอนุญาต สอบผ่านและสถานศึกษาตอบรับให้เข้าศึกษาต่อ ดำเนินการ ดังนี้ ๓.๑ สอบผ่าน/สถานศึกษาตอบรับให้เข้าศึกษาต่อ	- แบบ ลศ.๐๒ - สำเนามติ ก.บ.ม. ที่อนุญาตให้ไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ผู้ได้รับอนุญาตกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติ (ลศ.๐๒) เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น /ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ (ถ้ามี) และหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาตามลำดับ เอกสารแนบ ดังนี้ ๑. สำเนามติ ก.บ.ม. ที่อนุญาตให้ไปสมัครเข้าศึกษาหรือไปสมัครสอบ ๒. หลักฐานการเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก (หนังสือรับรอง หรือสำเนาประกาศของสถานศึกษานั้น ๆ ๓. หลักสูตรการศึกษาและระเบียบการศึกษาตามหลักสูตร ๔. หลักฐานการได้รับทุนการศึกษา ๕. ตารางการศึกษา (กรณีศึกษาต่อในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วนและไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน) หมายเหตุ : หากผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขาวิชา/สถานศึกษา ให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือต่ออธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบที่ประชุมกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน จึงจะเปลี่ยนสาขาหรือสถานศึกษาได้ (ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลงจะนับรวมกับระยะเวลาตามที่ได้รับอนุมัติ) ๓.๒ สอบไม่ผ่าน/ไม่ได้ไปสอบ ให้ผู้ขอลาศึกษา จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการสอบ /ขอยกเลิกการขออนุญาตลาศึกษาภายในประเทศ/ต่างประเทศ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนำเสนอไปยังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) เพื่อทราบ	- หลักฐานการเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก - หลักสูตรการศึกษาและระเบียบการศึกษาตามหลักสูตร - หลักฐานการได้รับทุนการศึกษา - ตารางการศึกษา (ตามกรณีของเอกสารแนบ ข้อที่ ๕)
๔	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)	นำส่งแบบ ลศ.๐๒ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา	นำส่งแบบ ลศ.๐๒ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณา	แบบ ลศ.๐๒ และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ ๓.๑

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			อนุมัติ แจ้งมติ และออกคำสั่งลาศึกษาต่อ	
๕	ผู้ได้รับอนุมัติ / ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	 ทำสัญญาลาศึกษาต่อ	ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ ทำสัญญาลาศึกษาต่อ (แบบเต็มเวลา) ณ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้ ในส่วนการลาศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ไม่ต้องทำสัญญาลาศึกษาต่อ หมายเหตุ : การรับทุน และการศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ (แบบมีเงินเดือน) - บุคลากรผู้ประสงค์จะขออนุญาตไปสมัครรับทุนไม่ว่าจะเป็นทุนประเภทใด ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและอธิการบดีด้วย โดยการอนุญาตให้ไปสมัครรับทุนไม่เป็นเงื่อนไขในการอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ - ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในครั้งแรกด้วยทุนส่วนตัว หากภายหลังมีความประสงค์จะรับทุนจากแหล่งทุนอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องเสนอขออนุญาตเป็นหนังสือต่ออธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาเปลี่ยนแปลงทุนก่อนการรับทุน - การไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ ที่ตอบรับให้เข้าศึกษาแบบมีเงินเดือนต้องฝึกอบรมภาษาอังกฤษก่อนตามระยะเวลาและเงื่อนไขของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพกำหนด เมื่อสอบผ่านและมหาวิทยาลัยตอบรับให้เข้าศึกษาภาคปกติแล้ว ให้ผู้ได้รับอนุมัติลาศึกษาต่อแจ้งให้อธิการบดีทราบ	แบบ ลศ.๑๐ (ในประเทศ) แบบ ลศ.๑๑ (ต่างประเทศ)
การรายงานผลการศึกษา/ขอขยายระยะเวลาการศึกษา				
๑	ผู้ลาศึกษาต่อ	 รายงานผลการศึกษา / ขอขยายระยะเวลาการศึกษา	การรายงานผลการศึกษา ผู้ลาศึกษาต่อ ดำเนินการรายงานผลหรือรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา ตามรายละเอียด ดังนี้ ๑) รายงานผลการศึกษา ทุกภาคการศึกษา โดยจัดส่งผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาสี่สัปดาห์หลังจาก	- แบบ ลศ.๐๔ - เอกสารประกอบการรายงาน/ขยายระยะเวลา (ตามข้อ ๓)

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ทราบผลการศึกษา หรือวันที่ควรจะทราบผลการศึกษา ๒) ดำเนินการรายงานผลตามแบบฟอร์ม ลศ.๐๔ ให้ครบถ้วน หากมีปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาให้ระบุให้ชัดเจนอย่างละเอียด ๓) แนบเอกสารประกอบการรายงานผลการศึกษา ได้แก่ ๓.๑) รายงานผลการศึกษา (Transcript of Recode) ฉบับจริง/ฉบับสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (หากเป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) ๓.๒) หนังสือรับรองการรายงานผล/ขยายระยะเวลา จากอาจารย์ที่ปรึกษา ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ๓.๓) หนังสือรับรองสถานภาพการศึกษา (กรณีใกล้สำเร็จการศึกษา หรืออยู่ระหว่างขออนุมัติสำเร็จการศึกษา) ฉบับจริง/ฉบับสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (หากเป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) ๓.๔) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยที่ศึกษาอยู่ (ถ้ามี) ฉบับจริง/ฉบับสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (หากเป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) การขอขยายระยะเวลาการศึกษา ผู้ลาศึกษาต่อ ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการศึกษา ก่อนครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน โดยมีเอกสารประกอบการขอขยายระยะเวลาการศึกษา ดังนี้ ๑) รายงานผลการศึกษา (Transcript of Recode) ฉบับจริง/ฉบับสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (หากเป็นสำเนาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) ๒) หนังสือรับรองการรายงานผล/ขยายระยะเวลา/คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ๓) แผนการดำเนินการขอขยายระยะเวลาการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ	

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			(โดยรายงานแผนการศึกษาตามระยะเวลาที่ขอขยายเวลา และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาอย่างละเอียดเป็นรายภาคการศึกษา) ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ เอกสารประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี) กรณีหลักสูตรฯ หรือคณะฯ ร้องขอ ๑) รูปเล่มรายงานวิจัยบทที่ ๑-๓ ที่ดำเนินการแล้ว เป็นปัจจุบัน และบทที่ ๔ บางส่วน ๒) หนังสือยืนยันการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ (Proposal) ๓) หน้าปก (ร่าง) คุษฎีนิพนธ์ / สารบัญ ฯลฯ หมายเหตุ : ๑) การเดินทางไปต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อกิจธุระส่วนตัวเนื่องจากปิดภาคเรียน หรือเหตุจำเป็นอื่น ๆ จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีทุกครั้ง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจเสนอขออนุญาตก่อนเดินทางตามวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นนั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (erp.mju.ac.th) หรือในกรณีที่ไม่สามารถใช้สื่อดังกล่าวได้ ก็ให้ใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น และให้เสนอหนังสือขออนุญาตตามแบบ ลศ.๐๕ พร้อมหลักฐานการแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ได้ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทางระบบการสื่อสารดังกล่าวต่ออธิการบดีในโอกาสแรกที่สามารถดำเนินการได้ทันทีที่กลับถึงประเทศไทย ๒) การไปฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน หรือเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ หรือดำเนินการอื่น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ณ ต่างประเทศนอกเหนือจากประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา	แบบ ลศ.๐๕ แบบ ลศ.๐๖

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		๒.๑ หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ เสนอเอกสาร และข้อมูลที่ได้ต่อกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (สายวิชาการ) / กรรมการพัฒนาบุคลากรฯ (สาย สนับสนุนวิชาการ) เพื่อพิจารณา ๒.๒ คณะกรรมการอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / คณะกรรมการ พัฒนาบุคลากรฯ พิจารณา พร้อมแจ้ง ผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ ประจำคณะฯ ๒.๓ คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาการรายงานผลการศึกษา / การขอขยายระยะเวลาการศึกษา	แบบ ลศ.๐๔
๓	งานบริหารและธุรการ		งานบริหารและธุรการ (ฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการประจำ คณะฯ แจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะต่อ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	
๔	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและ ธุรการ จัดทำบันทึกข้อความ และ นำส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในระดับ มหาวิทยาลัย	แบบ ลศ.๐๖
การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน				
๑	ผู้ลาศึกษาต่อ		ผู้ลาศึกษาต่อ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ ได้รับอนุมัติ หรือเสร็จจากการศึกษา ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับเข้าปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลาไม่เกินสามวัน นับแต่ วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาสำหรับการ ไปศึกษาต่อภายในประเทศ หรือไม่เกินเจ็ดวัน นับแต่วันถัดจากวัน ครบกำหนดเวลาสำหรับการไปศึกษา ต่อ ณ ต่างประเทศ เอกสารแนบประกอบการ พิจารณา ๑. ผลการศึกษา (Transcript) / รายงานความก้าวหน้าทางการศึกษา อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามหลักสูตร และเอกสารหลักฐาน อาทิ หนังสือ รับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาหรือของ มหาวิทยาลัยที่แสดงถึงข้อเท็จจริงว่า เป็นผู้ใกล้จะสำเร็จการศึกษา หรือคาด	แบบ ลศ.๐๗ และลศ.๐๘

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ว่าจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หรือดุษฎีนิพนธ์ หลักฐานการตอบรับการตีพิมพ์ปริญาบัตร หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ๒. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการพ้นการศึกษา ๓. แผนการศึกษาให้สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาหนึ่งปี (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา) ๔. อื่น ๆ หมายเหตุ : การขออนุมัติรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน มี ๒ กรณี คือ - กรณีครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติสำเร็จหรือพ้นจากการศึกษา ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒๓ (๑) ของประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศ - กรณีมีความจำเป็นอื่นใด ตามข้อ ๒๓ (๒) ของประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศ	
๒	ประธานหลักสูตร/ ผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดี		เสนอเรื่องผ่านประธานหลักสูตร/ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี (ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น) และคณบดี ผู้บังคับบัญชา	
๓	งานบริหารและธุรการ (หน่วยการเจ้าหน้าที่)		หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและ ธุรการ จัดเก็บสำเนาเอกสาร และนำส่ง แบบ ลศ.๐๗/ ลศ.๐๘ ไปยังฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการนำเสนอ ตามกระบวนการและขั้นตอนในระดับ มหาวิทยาลัย	แบบ ลศ.๐๗ และลศ.๐๘

ภาคผนวก

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

URL :

https://hrd.mju.ac.th/goverment/๒๕๖๓๐๒๐๖๑๔๒๓๐๓_hrd/Doc_๒๕๖๖๐๗๑๗๑๐๐๑๒๑_๑๒๖๒๘๑.pdf

QR-Code



๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

URL :

https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25651005102446_448228.pdf

QR-Code



๓. ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

URL :

https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25651005102340_896614.pdf

QR-Code



๔. ระเบียบ ก.ม. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๒

URL :

https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25651005102305_296310.pdf

QR-Code



๕. แบบ ลศ.๐๑ ขออนุญาตลาศึกษาต่อ

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔NzU๑&method=inline>

QR-Code



๖. แบบ ลศ.๐๒ ขออนุมัติลาศึกษาต่อ

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔NzU๕&method=inline>

QR-Code



๗. แบบ ลศ.๐๓ ขออนุมัติลาศึกษาต่อเป็นกรณีพิเศษ

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔NzY๓&method=inline>

QR-Code



๘. แบบ ลศ.๐๔ รายงานผลการศึกษา/ขยายระยะเวลา

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔NzY๕&method=inline>

QR-Code



๙. แบบ ลศ.๐๕ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ, เดินทางกลับประเทศไทย (ไม่กระทบการเรียน)

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔Nzcw&method=inline>

QR-Code



๑๐. แบบ ลศ.๐๖ ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ, เดินทางกลับประเทศไทย (เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา)

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔Nzcy&method=inline>

QR-Code



๑๑. แบบ ลศ.๐๗ ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน (ครบกำหนด, สำเร็จการศึกษา, พ้นสภาพ)

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔Nzc๑&method=inline>

QR-Code



๑๒. แบบ ลศ.๐๘ ขอรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน (ก่อนระยะเวลาครบกำหนด)

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔Nzgw&method=inline>

QR-Code



๑๓. แบบ ลศ.๐๙ แจ้งวันสำเร็จการศึกษา

URL : <https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=NTg๔Nzgo&method=inline>

QR-Code



๑๔. แบบ ลศ.๑๐ สัญญาฯ ภายในประเทศ

URL :

https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25660714170949_774730.pdf

QR-Code



๑๕. แบบ ลศ.๑๑ สัญญาฯ ต่างประเทศ

URL :

https://hrd.mju.ac.th/goverment/25630206142303_hrd/Doc_25660714170949_774730.pdf

QR-Code

